Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

Nr. 28 Warszawa, dnia 5 października 1931 r. Rok XIII.

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA SKARBU.

Cena numeru pojedyńczego 75 gr, z przesyłką zwyczajną 85 gr, poleconą 1 zł 35 gr. Prenumerata kwartalna 6 zł. Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 m/m szpalty redakcyjnej 40 gr, tabelaryczne i cyfrowe 80 gr. Materjał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu", należy kierować do Administracji, Rymarska 3, Tel. redakcji Min. Sk. 512-61, tel. Administracji Min. Sk. 512-29.

Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada. Konto czekowe w P. K. O. Nr. 30305.

OD ADMINISTRACJI.

Celem uniknięcia przerwy w dostarczaniu „Dziennika Urzędowego" Administracja przypomina, iż czas odnowić prenumeratę na kwartał IV-ty r. b., która wynosi z przesyłką pocztową zł. 6.00.

Organizacja władz.

395.

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 30 września 1931 r.

w sprawie przepisów kancelaryjnych dla Ministerstwa Skarbu.

Na zasadzie §§ 1 i 3 uchwały Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej („Monitor Polski" Nr. 196, poz. 273) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się załączone do niniejszego zarządzenia przepisy kancelaryjne dla Ministerstwa Skarbu.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie w 14 dni po ogłoszeniu. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy i rozporządzenia, sprzeczne z zarządzeniem niniejszem.

Minister Skarbu:
(—) *Jan Piłsudski.*

PRZEPISY KANCELARYJNE

dla Ministerstwa Skarbu.

§ 1.

Organizacja.

Wszelkie czynności kancelaryjne w Ministerstwie spełnia wspólna dla wszystkich Departamentów Kancelarja. Na czele Kancelarji stoi Naczelnik Kancelarji, podległy Naczelnikowi Wydziału Prezydjalnego.

§ 2.

Zakres czynności Kancelarji.

Do zakresu czynności Kancelarji Ministerstwa należy:

a) przyjmowanie i przydzielanie otrzymywanych z zewnątrz pism;

b) sporządzanie czystopisów załatwień brulionowych;

c) wysyłanie załatwień na zewnątrz;

d) prowadzenie składnicy akt ostatecznie załatwionych, niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

§ 3.

Przyjmowanie pism.

Przyjmowanie nadsyłanych do Ministerstwa pism spełnia Kancelarja albo bezpośrednio przez wyznaczonego do tej czynności urzędnika, albo za pośrednictwem woźnego we właściwym urzędzie pocztowym.

Urzędnik, wyznaczony do przyjmowania pism, spełnia swe czynności, związane z przyjmowaniem nadsyłanych pod adresem Ministerstwa pism, bez przerwy w ciągu godzin urzędowych. Z odbioru nadsyłanych pism kwituje we właściwych księgach doręczeń, z odbioru zaś podań, składanych bezpośrednio przez interesantów, wydaje na żądanie osobne pokwitowania (wzór Nr. 1).

Woźny, wyznaczony do przyjmowania pism, nadsyłanych za pośrednictwem poczty, podejmuje nadsyłane pisma we właściwym urzędzie pocztowym dwa razy dziennie o godzinie 8 m. 30 i o godz. 11 na zasadach, unormowanych w przepisach pocztowych. Podjęte pisma przenosi lub przewozi niezwłocznie w zamkniętych workach do gmachu Ministerstwa i doręcza upoważnionemu do przyjmowania pism urzędnikowi.

Worki, przeznaczone do przenoszenia względnie przewożenia z urzędu pocztowego nadsyłanych do Ministerstwa pism, winny być zamykane na zamek lub kłódkę. Jeden klucz winien znajdować się stale w ręku urzędnika pocztowego, który doręcza pisma woźnemu, drugi zaś klucz winien znajdować się w ręku urzędnika Kancelarji, upoważnionego do przyjmowania nadsyłanych do Ministerstwa pism.

W godzinach, w których Kancelarja Ministerstwa jest nieczynna, nadsyłane pisma otrzymuje dyżurny urzędnik i doręcza je nazajutrz Naczelnikowi Kancelarji w stanie nieotwartym. Zakres czynności dyżurnego urzędnika normuje osobna Instrukcja.

Przesyłki pieniężne i wartościowe odbiera z poczty właściwa kasa na zasadach, unormowanych w przepisach kasowych.

Pisma, nadsyłane pod adresem Komendy Straży Granicznej, otrzymuje bezpośrednio Kancelarja Komendy.

Podania od interesantów mogą być przyjmowane bezpośrednio we właściwych komórkach organizacyjnych z pominięciem Kancelarji.

§ 4.

Otwieranie kopert.

Urzędnik Kancelarji, upoważniony do otwierania otrzymanych z pismami kopert, sprawdza, czy zawartość kopert odpowiada oznaczonym na nich liczbom (znakom) i czy do pism są dołączone wymienione w treści pism załączniki. Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak załączników winien urzędnik odnotować na piśmie i stwierdzić swym podpisem.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy względnie data pisma nie jest w niem podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t. p. We wszystkich innych wypadkach koperty, w których nie zauważono przy otwarciu braków, przekazuje się Wydziałowi Gospodarczemu.

W wypadku stwierdzenia braku pisma, oznaczonego na kopercie, Kancelarja zawiadamia o tem nadawcę za pomocą karty służbowej, kopertę zaś zatrzymuje w ciągu miesiąca.

Przy otwieraniu kopert winny być skasowane znajdujące się przy otrzymanych pismach znaczki stemplowe w sposób, unormowany osobnemi przepisami.

Pism, oznaczonych jako tajne, poufne, do rąk własnych i adresowanych imiennie, Kancelarja nie otwiera, lecz przesyła właściwemu urzędnikowi, który sam je otwiera i przydziela.

§ 5.

Rozdział pism.

Urzędnik, upoważniony do otwierania kopert, zaopatruje otrzymane pismo pieczątką wpływu (wzór Nr. 2), poczem rozdziela je na właściwe wydziały zgodnie z podziałem czynności, przewidzianym w obowiązującym statucie organizacyjnym. W obramowaniu pieczątki wpływu uwidacznia się datę wpływu. Na depeszach, telefonogramach oraz zawiadomieniach o posiedzeniach Sejmu i Senatu oraz komisyj sejmowych i senackich notuje się także godzinę i minutę odbioru. Rozdział odbywa się przez umieszczenie pisma na właściwej półce w szafie podręcznej. Szafa podręczna winna posiadać tyle półek, ile jest wydziałów w Ministerstwie, względnie także równorzędnych wydziałom jednostek organizacyjnych. Każda półka winna być zaopatrzona w trwały znak wydziału. Wydziały oznacza się z reguły w ten sposób, że po literze „D" dodaje się cyfrę rzymską, oznaczającą numer kolejny właściwego Departamentu, a następnie po kresce — cyfrę arabską, oznaczającą numer danego wydziału w obrębie Departamentu.

Pisma, mylnie nadesłane do Ministerstwa, należy odesłać niezwłocznie według właściwego adresu.

§ 6

Kasa podręczna.

Jeżeli przy otwieraniu kopert urzędnik ujawni przy pismach jakiekolwiek sumy pieniężne lub papiery wartościowe, winien je dokładnie sprawdzić i złożyć w kasie podręcznej, a na właściwem piśmie umieścić pieczątkę depozytową (wzór Nr. 3), stwierdzającą ujawnienie walorów i złożenie ich na przechowanie do kasy podręcznej.

W razie stwierdzenia braku przy piśmie pieniędzy lub papierów wartościowych, wymienionych w treści pisma, winien uskutecznić o tem adnotację na piśmie i stwierdzić brak swym podpisem.

§ 7.

Książka depozytowa.

Pieniądze i walory, złożone na przechowanie do kasy podręcznej, winny być zapisane do książki depozytowej (wzór Nr. 4). Pozycja książki depozytowej winna być odnotowana na właściwem piśmie.

§ 8.

Prowadzenie kasy podręcznej.

W kasie podręcznej mogą być przechowywane pieniądze oraz znaczki stemplowe lub pocztowe do wysokości 50 zł, zaś papiery wartościowe i inne walory do wysokości 500 zł przy każdem piśmie.

Pieniądze i walory ponad te sumy winny być przesyłane do właściwej kasy najpóźniej na drugi dzień po złożeniu do kasy podręcznej.

Przy zwrocie przechowywanych w kasie podręcznej depozytów uprawnionym do tego osobom, odbiór ich winien być potwierdzony na właściwym akcie.

Za całość przechowywanych w kasie podręcznej depozytów i prawidłowe prowadzenie książki depozytowej oraz zgodność jej z aktami odpowiedzialny jest Naczelnik Kancelarji.

W kasie podręcznej pieniądze i walory mogą być przechowywane zasadniczo w ciągu 30 dni.

Gdyby sprawa nie była w tym terminie załatwiona, należące do niej walory winny być oddane do właściwej kasy, jako depozyt zwykły lub rzeczowy.

§ 9.

Doręczanie pism.

Doręczanie pism, rozdzielonych na właściwe wydziały, odbywa się bez pokwitowań w ściśle określonych godzinach w specjalnych teczkach, zamkniętych na zamek lub kłódkę. Jeden klucz od zamka lub kłódki winien znajdować się w posiadaniu urzędnika Kancelarji, drugi zaś winien być w posiadaniu urzędnika pomocniczego (§ 13).

Urzędnik pomocniczy, po opróżnieniu teczek przez wyjęcie nadesłanej korespondencji, winien w tych samych teczkach przesłać zebrane z wydziałów odręczne załatwienia pism do wysłania na zewnątrz oraz załatwienia bruljonowe do sporządzenia czystopisów. W ten sposób zostanie wykorzystana powrotna droga woźnego.

§ 10.

Doręczanie niektórych pism w stanie nieotwartym.

W stanie nieotwartym doręcza się:

a) pisma, oznaczone jako tajne, poufne, do rąk własnych i adresowane imiennie (za pokwitowaniem);
b) oferty, nadesłane na wezwania do przetargów;
c) czasopisma, oraz druki, przeznaczone dla Biblioteki;
d) przesyłki pocztowe, zawierające próbki towarów do wydawania orzeczeń taryfowo-celnych lub przeznaczone do badań laboratoryjnych;
e) inne pisma, których doręczanie w stanie nieotwartym zostanie zlecone przez właściwą władzę.

§ 11.

Doręczanie niektórych pism natychmiast po otrzymaniu.

Natychmiast po otrzymaniu doręcza się:

a) pisma pilne i terminowe, depesze i telefonogramy;
b) zawiadomienia o posiedzeniach Sejmu i Senatu oraz komisyj sejmowych i senackich;
c) inne pisma, których natychmiastowe doręczanie zostanie zlecone przez właściwą władzę.

§ 12.

Przegląd pism przez naczelników wydziałów.

Otrzymane z Kancelarji pisma winny być natychmiast przedkładane naczelnikom właściwych wydziałów do przejrzenia. Naczelnicy wydziałów wyznaczają do tych czynności specjalne godziny. W razie niemożności przejrzenia pism w wyznaczonych godzinach, winni zlecić przejrzenie swym zastępcom. Naczelnik wydziału może zlecić przedkładanie sobie tylko ważniejszych pism o charakterze zasadniczym.

Wszystkie pisma winny być doręczone właściwym urzędnikom referującym w zasadzie w dniu otrzymania, przeto naczelnik wydziału względnie zastępujący go urzędnik winien tak rozłożyć swe czynności, aby przedkładane mu do przejrzenia pisma były natychmiast przejrzane i zwrócone.

Pisma omyłkowo lub niewłaściwie skierowane do danego wydziału winny być przesłane niezwłocznie według właściwości z odpowiednią adnotacją.

§ 13.

Urzędnik pomocniczy.

W każdym Departamencie przeznacza się specjalnego urzędnika do czynności, związanych z odbieraniem pism, nadsyłanych z Kancelarji do wydziałów danego Departamentu, doręczaniem pism naczelnikom wydziałów, względnie zastępującym naczelników urzędnikom, do przejrzenia, rozdziałem pism na urzędników referujących stosownie do decyzji naczelników wydziałów względnie stosownie do ustanowionego w danym wydziale stałego podziału pracy pomiędzy urzędnikami referującymi, tudzież do wykonywania innych czynności pomocniczych, zleconych przez Dyrektora Departamentu lub naczelników wydziałów.

Do czynności urzędnika pomocniczego należy także grupowanie z całego Departamentu załatwień odręcznych i przesyłanie tychże do Kancelarji celem wysłania na zewnątrz, tudzież załatwień bruljonowych do przesyłania do Kancelarji celem sporządzenia czystopisów, otrzymywanie z Kancelarji aktów, „po wysłaniu" celem doręczenia właściwym urzędnikom referującym, wreszcie załatwianie innych czynności, związanych z obiegiem akt wewnątrz Ministerstwa.

Urzędnik pomocniczy przelicza codziennie otrzymane pisma według wydziałów i prowadzi dla celów statystycznych ilościowy wykaz otrzymanych spraw.

§ 14.

Rejestracja spraw.

Łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt odbywa się zasadniczo we właściwych referatach. Czynności te wykonywują sami urzędnicy referujący.

Akta tajne i poufne rejestruje się i przechowuje oddzielnie pod specjalnem zabezpieczeniem.

Zakres zapisów winien być jak najmniejszy. Rejestracja może być zastąpiona właściwym układem samych akt.

Nie podlegają rejestracji następujące pisma:

a) druki i gazety;
b) pokwitowania, potwierdzenia odbioru oraz zawiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu;
c) okólniki i sprawozdania perjodyczne urzędów podległych;
d) zawiadomienia o porządku obrad Sejmu i Senatu, oraz komisyj sejmowych i senackich;
e) odpowiedzi Ministerstw, uzgadniające projekty ustaw i rozporządzeń;
f) odpowiedzi na ankiety wszelkiego rodzaju;
g) wszelka korespondencja wewnętrzna;
h) pisma mylnie skierowane przez Kancelarję.

§ 15.

Wykaz akt, znak akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy wykaz akt (wzór Nr. 5). Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku urzędowania, ułożone sposobem imiennym lub przedmiotowym (hasłowym).

Wykaz akt wiąże się z podziałem czynności wydziału, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwych czynności danego referatu (urzędnika referującego).

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka (wzór Nr. 6), zawierająca akta danej kategorji o tym samym znaku akt.

§ 16.

Numer sprawy.

Stałą cechą rozpoznawczą sprawy jest jej numer (numer teczki). Jako numer sprawy służy znak akt z ewentualnem dodaniem cechy właściwej komórki organizacyjnej względnie także innych bliższych cech rozpoznawczych. Numer winien symbolizować zarazem treść sprawy.

Przykład I: B. P. 82/K. D. (B. P. oznacza komórkę organizacyjną Biuro Personalne, 82 oznacza numer teczki i zarazem numer sprawy. K. D. oznacza treść sprawy — „Komisje Dyscyplinarne").

Przykład II: D. III/6. 12/K. sp. (D. III/6 oznacza komórkę organizacyjną — Departament III, Wydział 6. 12 oznacza numer teczki i zarazem numer sprawy. K. sp. oznacza treść sprawy — „Kasy specjalne").

§ 17.

Obieg akt.

Do obiegu akt w Ministerstwie stosuje się następujące zasady:

a) szybkie załatwienie sprawy jest również ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym;
b) akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz;
c) poszczególne etapy obiegu akt winny odbywać się w ustalonych, odpowiednich porach dnia, harmonizując ze sobą wzajemnie;
d) obieg akt w Ministerstwie odbywa się bez pokwitowań;
e) po załatwieniu i wysłaniu czystopisu akt winien powrócić niezwłocznie do urzędnika referującego a przez niego winien być niezwłocznie złożony do właściwej teczki.

Normalnego obiegu akt nie notuje się. Za normalny obieg akt uważa się obieg w granicach wydziału.

Odchylenie od normalnego obiegu notuje urzędnik pomocniczy (§ 13) w sposób jak najprostszy.

§ 18.

Forma załatwienia.

Załatwienie może być odręczne (wzór Nr. 7) lub bruljonowe (wzór Nr. 8), a w obydwóch wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś bruljonowe wymaga przepisania na maszynie.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza urzędnik referujący w bruljonie skrótem „P" (znaczy pismo) z dodaniem porządkowej liczby arabskiej, np. P. 1, P. 2 i t. d.

Załatwienie bruljonowe winno pod względem formalnym zawierać:

a) numer sprawy — z lewej strony u góry;
b) pod numerem — krótkie ujęcie przedmiotu sprawy bez dodatków „w sprawie", „w przedmiocie", lub „sprawa", „przedmiot", np.: „Stecki Hieronim — dowód wykształcenia prawniczego", lub „Troja-

nowski Ignacy — powołanie na ćwiczenia wojskowe"; na pismach, kierowanych wprost do osób interesowanych, przedmiotu sprawy nie podaje się;

c) przytoczenie numeru i daty pisma, na które wysyła się odpowiedź, w formie: „Na Nr. . . . . z dn. . . . . . . 1931 r.";
d) adres — nad treścią pisma;
e) termin, wyznaczony na odpowiedź w ostatnim wierszu, w formie: „Termin 10 października 1931 r." (określa się zawsze ścisłą datę); termin wyznacza się tylko w poleceniach do władz podległych;
f) ilość załączników do pisma — pod treścią z lewej strony;
g) podpis urzędnika referującego i datę załatwienia u dołu z prawej strony;
h) podpis zatwierdzającego i datę zatwierdzenia u dołu nad podpisem urzędnika referującego; obok wskazówki co do ostatecznej aprobaty, względnie co do podpisu czystopisu;
i) wskazówki dla kancelarji co do postępowania z aktami — u dołu z lewej strony, na pierwszej stronicy referatu, w obramowaniu.

Załatwienie winno być pisane na 2/3 stronicy, pozostała 1/3 przeznaczona jest na poprawki i uzupełnienia.

Oznaczeń na bruljonach „pilne", „zaraz", „dziś" nie należy nadużywać i stosować je tylko w razie koniecznej potrzeby.

Dla załatwienia spraw jednakowych, często powtarzających się, należy posiłkować się drukowanemi schematami z ustalonym tekstem.

§ 19.

Załatwienia telegraficzne.

Przy załatwieniach telegraficznych tekst telegramu winien być starannie zredagowany, bez zbędnych słów, znaków i t. p. Kropek ani przecinków w tekście telegramów nie należy używać. Dla odróżnienia pewnych zdań należy pisać, w razie potrzeby, słowo „stop". Zamiast podpisu należy wypisywać skrót „Minskarbu", a następnie podawać numer sprawy.

§ 20.

Doręczanie akt do aprobaty oraz celem sporządzenia czystopisów.

Akta załatwione doręczają urzędnicy referujący bezpośrednio naczelnikowi wydziału, który je zatwierdza (aprobuje), poczem przesyła urzędnikowi pomocniczemu celem doręczenia Kancelalarji, względnie celem zanotowania, jeżeli dalszy bieg aktu będzie odbiegał od normalnego obiegu (§ 17).

Urzędnik pomocniczy postępuje w sposób następujący:

a) akta oznaczone, jako „pilne", „zaraz", „dziś" i t. p., przesyła niezwłocznie do Kancelarji celem wysłania na zewnątrz (załatwienia odręczne) względnie celem sporządzenia czystopisów (załatwienia bruljonowe);
b) akta spraw zwykłych przesyła do Kancelarji przy sposobności odbioru pism otrzymanych (§ 9).

W każdym jednak razie wszystkie akta, otrzymane przed godziną 14, winien urzędnik pomocniczy przesłać w tym samym dniu do Kancelarji, akta zaś, otrzymane po godz. 14, winien przesłać nazajutrz w godzinach rannych.

§ 21.

Sporządzanie czystopisów.

Czystopisy należy sporządzić ściśle według bruljonu, a ewentualne zmiany w treści pisma można czynić tylko w porozumieniu z właściwym urzędnikiem referującym.

Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopję czystopisu.

Na czystopisach wpisuje się na maszynie nazwisko podpisującego.

Czystopisy wychodzące z Ministerstwa winny być czysto i starannie wykonane. Wymazywanie i poprawki ręczne nie powinny mieć miesca.

Kwoty pieniężne wymienione w czystopisach winny być oprócz cyfr wypisane słownie, nawet w wypadku niewypisania tych cyfr słownie w załatwieniu bruljonowem.

Skróty w czystopisach dozwolone są tylko w wypadkach podawania znaków matematycznych, miar, wag i jednostek monetarnych, oraz w wypadkach powoływania się na Dziennik Ustaw, Monitor Polski, względnie Dziennik Urzędowy Ministerstwa Skarbu.

Czystopisy pisać należy na maszynie na t. zw. jeden ząbek — ustępy przedzielać od siebie odstępami na dwa ząbki.

Format papieru musi być dostosowany do objętości treści. Z reguły należy stosować format 1/4 arkusza.

Dekrety nominacyjne, odpowiedzi udzielane Marszałkom Sejmu i Senatu, pisma kierowane do Ministrów, jak również zaświadczenia urzędowe, winny być pisane na 1/2 arkuszowych blankietach z odstępem na dwa ząbki.

Przy sporządzaniu czystopisów należy pozostawiać z lewej strony margines szerokości 5 cm.

Wszelkie dopiski zamieszczone na bruljonie, np. „pilne", „poufne", „do rąk własnych" i t. p. winny być na czystopisach zaznaczane.

W wypadkach sporządzania czystopisów na odpisach rozporządzeń, zawiadomień lub pism obcych, odnośny odpis (wyciąg) sporządza się w całości, t. j. z nagłówkiem i podpisem, z zaznaczeniem u góry „odpis" i podkreśla się przez całą szerokość.

Rozdzielnik zamieszczony na bruljonie umieszcza się u dołu na lewej stronie czystopisu.

Czystopisy ustaw, przeznaczone do podpisu Ministra, winny być pisane na papierze trwalszym.

Czystopisy aktów, przeznaczone do podpisu Prezydenta Rzeczypospolitej, winny być pisane na papierze czerpanym.

Na czystopisach, przygotowanych do podpisu Prezydenta Rzeczypospolitej, należy umieścić w środku arkusza pod treścią: „Prezydent Rzeczypospolitej" — niżej w odstępie 5-ciu wierszy „Prezes Rady Ministrów" — niżej zaś w odstępie dalszych 5-ciu wierszy „Minister Skarbu".

Okólniki i zarządzenia, wydawane do większej ilości urzędów, winny być sporządzane na aparatach do powielania z nazwiskiem podpisującego.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnemi siłami.

Przepisywanie pism tajnych odbywać się powinno przez specjalnie do tego wyznaczone maszynistki.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle liczbie, określone rozdzielnikiem (adresem),

W wypadkach, gdy zachodzi potrzeba powielenia pism tajnych na prasach, czynność ta musi być dokonana zawsze w obecności urzędnika specjalnie wyznaczonego, który zabiera wszystkie odbite egzemplarze i wydaje zarządzenia, uniemożliwające odbijanie dalszych egzemplarzy.

§ 22.

Podział pracy na maszynach.

Głównym warunkiem łatwego i szybkiego odszukania, w razie potrzeby, akt, przeznaczonych do sporządzenia czystopisów, winien być stały podział pracy pomiędzy maszynami. Dowolna zmiana ustanowionego podziału pracy bez wiedzy Naczelnika Kancelarji jest niedopuszczalna.

§ 23.

Termin sporządzania czystopisów.

Sporządzanie czystopisów winno być wykonane zasadniczo w dniu otrzymania aktów do przepisania.

Jeżeli przepisywania wszystkich otrzymanych aktów nie ukończono w godzinach urzędowych, pozostałą ilość aktów oddaje Naczelnik Kancelarji do przepisania w godzinach wieczorowych maszynistkom dyżurnym względnie w godzinach rannych dnia następnego, a w razie potrzeby zarządza prace wieczorowe.

§ 24.

Sprawdzanie czystopisów.

Sprawdzanie czystopisów z bruljonami należy do Kancelarji. Do czynności tej wyznacza Naczelnik Kancelarji osobnych urzędników, którzy otrzymują z maszyn czystopisy wraz z bruljonami. O sprawdzeniu czystopisu czyni się odpowiednią adnotację na bruljonie, stwierdzoną podpisami urzędników sprawdzających.

W sprawach ważnych urzędnik referujący winien sobie zastrzec przedstawienie czystopisu do osobistego przejrzenia.

Sprawdzanie czystopisów winno być jak najstaranniejsze. Błędy w czystopisach, zwłaszcza wychodzących na zewnątrz, są niedopuszczalne.

§ 25.

Podpisywanie.

Podpisywanie własnoręczne pism ogranicza się do niezbędnych potrzeb.

Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, umieszcza się jego nazwisko na czystopisie odrazu przy przepisywaniu, dodając klauzulę zgodności, w formie: „Za zgodność: Naczelnik Kancelarji".

Ze względów praktycznych podpisy mogą być zastąpione za zgodą urzędników, którzy zatwierdzili projekty załatwień, faksymilem. W tych wypadkach klauzula zgodności, wraz z podpisem Naczelnika Kancelarji, jest zbędna.

Obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje w każdym razie pisma:

a) kierowane do władz wyższych i równorzędnych;
b) zaświadczenia, dekrety nominacyjne, polecenia wypłat oraz inne pisma, mające charakter dokumentów.

Uzyskiwaniem własnoręcznych podpisów na czystopisach zajmuje się Kancelarja, o ile niema odmiennych w tym względzie zarządzeń.

Na pismach, mających charakter dokumentów urzędowych, Kancelarja wyciska pod tekstem z lewej strony na wysokości podpisu pieczęć okrągłą Ministerstwa.

§ 26.

Data pisma.

Datą pisma jest zasadniczo data zatwierdzenia załatwienia względnie data wysłania czystopisu.

W wypadkach innej dyspozycji pozostawia się w czystopisie miejsce na datę pisma niewypełnione; wówczas umieszcza datę sam podpisujący.

§ 27.

Wysyłanie pism.

Przepisane w ciągu dnia względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z Ministerstwa tego samego dnia.

Do wysyłania pism na zewnątrz wyznacza Naczelnik Kancelarji osobnego urzędnika.

Urzędnik, wysyłający pisma na zewnatrz, dołącza do pisma wskazane przez urzędnika referującego załączniki oraz notuje datę wysyłki na akcie i stwierdza tę adnotację swym podpisem; stwierdza również podpisem na bruljonie dołączenie do pisma właściwych załączników.

Bruljony zwraca Kancelarja niezwłocznie urzędnikom pomocniczym (§ 13) celem doręczenia właściwym urzędnikom referującym.

§ 28.

Sposób wysyłania pism.

Pisma ważniejsze wysyła się w kopertach, przyczem pisma, kierowane pod jednym adresem,

wkłada się do wspólnej koperty. Inne pisma wysyła się w miarę możności bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelarja otrzymuje je do wysłania już zakopetrowane i opieczętowane, wkłada je do drugiej koperty, adresuje, nie umieszczając na zewnętrznej kopercie znaków tajności i wysyła listami poleconemi, względnie przez woźnego (gońca) za książką doręczeń (§ 29). Pisma tajne zagranicę wysyła się za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Koperty adresuje się w ten sposób, że w lewym brzegu u dołu wypisuje się numery znajdujących się wewnątrz pism, w środku koperty nazwisko odbiorcy względnie nazwę instytucji (w pierwszym przypadku), pod tem pełną nazwę urzędu pocztowego względnie także nazwę miejscowości.

Na listach, wysyłanych pocztą, umieszcza się w prawym rogu u góry odcisk pieczątki, dotyczącej sposobu uiszczenia opłaty pocztowej.

§ 29.

Doręczanie pism.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły w określonych godzinach na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w książkach doręczeń (wzór Nr. 9), do rąk funkcjonarjuszów, upoważnionych pisemnie do odbioru pism.

Doręczanie innych pism na terenie m. st. Warszawy odbywa się również za pokwitowaniem w książkach doręczeń za pośrednictwem woźnych lub gońców.

Pisma, adresowane do urzędów pozamiejscowych, względnie do osób, zamieszkujących poza Warszawą, doręcza się urzędowi pocztowemu za pokwitowaniem w osobnej książce, przewidzianej w przepisach pocztowych.

Książki doręczeń oraz książki pocztowe przekazuje się po upływie roku od daty ich zakończenia do składnicy akt.

§ 30.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowują urzędnicy referujący oddzielnie od innych, zasadniczo w układzie dekadowym.

Sprawy, wychodzące na zewnątrz odręcznie z wyznaczonym terminem na odpowiedź, zapisuje się w terminarzu (wzór Nr. 10), względnie pozostawia się w aktach terminowych kartę zastępczą (wzór Nr. 11), ewentualnie notuje się w inny dogodny sposób. Czynności te wykonywują urzędnicy referujący.

Jeżeli w oznaczonym terminie odpowiedź nie nadejdzie, urzędnik referujący postępuje zgodnie ze wskazówką, udzieloną przez naczelnika wydziału.

§ 31.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa urzędnik referujący do właściwych teczek, ułożonych w porządku wykazu akt (§ 15).

Zasadniczo nie należy akt zszywać ani sklejać, lecz umacniać w teczkach sposobem mechanicznym, umożliwiającym wyjęcie aktu, w razie potrzeby.

Urzędnik referujący przechowuje u siebie akta tak długo, dopóki są one potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje je Kancelarji celem dalszego przechowywania w składnicy akt.

Sposób wydzielania akt ze składnicy i przekazywania ich do archiwum państwowego, względnie niszczenia normują specjalne przepisy.

Akta, wyjęte z teczki, mogą być wydawane nazewnątrz wydziału (Kancelarji) tylko za zgodą naczelnika wydziału i za pokwitowaniem (wzór Nr. 12).

Na wewnętrznej stronie drzwi szafy z aktami winien być umieszczony wykaz akt.

§ 32.

Kontrola.

Faktyczna kontrola toku urzędowania winna zastępować kontrolę formalną.

Ogólne wykazy ruchu spraw (wzór Nr. 13) sporządza Kancelarja przy współudziale urzędników pomocniczych (§ 13) w okresach kwartalnych, na podstawie danych, zebranych od urzędników referujących.

§ 33.

Informacje.

Kancelarja nie przyjmuje interesantów, z wyjątkiem składających pisma i podania (§ 3) i nie udziela żadnych informacyj.

Do udzielania informacyj przeznaczeni są dyżurni urzędnicy, którzy skierowują interesantów do właściwych wydziałów względnie udzielają im informacyj po telefonicznem porozumieniu z urzędnikami pomocniczymi (§ 13).

§ 34.

Przepisy przejściowe.

Z dniem wejścia w życie niniejszych przepisów ustaje obowiązek prowadzenia dzienników podawczych w poszczególnych wydziałach Ministerstwa. Zamiast dotychczasowych ogólnych skorowidzów w Kancelarji Głównej wprowadza się na okres przejściowy skorowidze uproszczone (wzór Nr. 14).

Do czasu całkowitego wprowadzenia rejestracji akt przez urzędników referujących, rozdzielenia i przekazania im czynności, związanych z łączeniem, oznaczaniem i przechowywaniem akt, utrzymane zostaną dotychczasowe skorowidze względnie kartoteki, prowadzone przez kancelarje poszczególnych wydziałów. Dalsze jednak prowadzenie tych skorowidzów (kartotek) i innych czynności pomocniczych ześrodkowuje się w dotychczasowych kancelarjach departamentowych.

Tem samem kancelarje wydziałów zwija się z dniem wejścia w życie niniejszych przepisów, przyczem Wydział Administracyjny Departamentu Ogólnego uważa się w tym względzie za Departament.

Zamiast dzienników podawczych będą prowadzone przez kancelarje departamentowe kontrole ruchu akt w zeszytach bez żadnych przedziałek. Akta będą numerowane kolejno w każdym Departamencie wspólną numeracją dla wszystkich wydziałów, począwszy od numeru pierwszego. Dotychczasowa numeracja ustaje.

Wszystkie kancelarje departamentowe pod względem organizacyjnym i osobowym podporządkowuje się Naczelnikowi Wydziału Prezydjalnego. Działy maszyn, istniejące dotychczas przy poszczególnych Departamentach,ześrodkowuje się w Kancelarji Głównej i podporządkowuje się Naczelnikowi Wydziału Prezydjalnego.

Wzór Nr. 1

MINISTERSTWO SKARBU.

Potwierdzenie odbioru podania.

Dnia .... 19 .... r. przyjęto od ....

podanie w sprawie ....,

zaopatrzone znaczkami stemplowemi na kwotę zł. .... gr. ....

Naczelnik Kancelarji

....

(Podpis)

Wzór Nr. 2.

Pieczątka wpływu.

MINISTERSTWO SKARBU.

Otrzymano dnia .... 193 r.

Załączników ....

Departament .... Wydział ....

Referat ....

Nr. ....

Wzór Nr. 3.

Pieczątka depozytowa.

Depozyt Nr. ....

Przyjęto dnia .... 19 .... r.

ilość ....

rodzaj ....

Wzór Nr. 4.

KSIĄŻKA DEPOZYTOWA.

Nr. porządkowy depozytu	Data otrzymania	Nadawca	Opisanie depozytu (rodzaj, stan i t. p.)	Wydano względnie odesłano		UWAGI
				Dnia	Nr. sprawy	

Wzór Nr. 5.
strona 1.

Wykaz akt.

Numer teczki	Tytuł teczki	Tom	Data założenia	Data zakończenia	UWAGI
1					
2					
3					
4 i t. d.					

Dalsze stronice (na niektórych kartach)

A
B
C
D
i t. d.

Wzór Nr. 6
strona 1.

Teczka

MINISTERSTWO SKARBU
Departament .... Rok ....
Wydział ....
Referat ....

Tytuł Akt

....
....
....

Znak akt Tom ....
Data założenia ....
....
Data zakończenia ....

strona 2.

Spis spraw.

Numer kolejny	TREŚĆ	Załatwienie (data, adres)	UWAGI

Wzór Nr. 7.

MINISTERSTWO SKARBU
L. D. I/6. 45/Ks.

Warszawa, dnia .... 193 .. r.

Odręcznie.

Dyrekcji Ceł
w Warszawie

celem przeprowadzenia dochodzeń i przedłożenia sprawozdania.

Termin 10 października 1931 r.
Załączników: ....

Naczelnik Wydziału

Wzór Nr. 8.

MINISTERSTWO SKARBU

Nr. .... DEPARTAMENT .... Wydział .... Referat	Termin wyznaczony na odpowiedź ....

Przedmiot sprawy:

	Przepisano dnia .... Sprawdzono „ .... Wysłano „ ....

Wzór Nr. 9.

Książka doręczeń.

Data	Nr. pisma	Adres	Pokwitowanie	Data	Nr. pisma	Adres	Pokwitowanie

Wzór Nr. 10

Terminarz

Miesiąc ....

Dekada	Numery akt
1	
2	
3	

Wzór Nr. 11

Karta zastępcza

Nr. .... z dnia ....

Przedmiot ....

Skierowano do ....

Z terminem ....

Przynaglono dnia .... z terminem ....

Przynaglono dnia .... z terminem ....

Wzór Nr. 12.

Karta akt wydanych

Nr.	Wydano dnia	Komu	Potwierdzenie odbioru	Nr.	Wydano dnia	Komu	Potwierdzenie odbioru

Wzór Nr. 13

Departament.....................

Warszawa, dnia.......................19.... r.

Ogólny wykaz ruchu spraw

za 193 r.
(okres)

Wydział	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw niezałatwionych ogółem	Otrzymano		Sprawy niezałatwione				UWAGI
			spraw nowych	wpływów	W toku załatwienia (tymczas. zał.)	Bez biegu pozostawiono (nie rozpoczęto)	Ogółem spraw niezałatwionych ostatecznie	Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia	
Ogółem									

Wzór Nr. 14.

Data otrzymania	Nr. pisma	Nadawca	Przydział

Wiadomości nieurzędowe.

KOMUNIKAT

Zarząd Kasy Pożyczkowo - Oszczędnościowej Pracowników Skarbowych w Warszawie zawiadamia członków, iż zgodnie z uchwałą Walnego Zgromadzenia z dnia 1 czerwca 1931 r. w dniu 12 października 1931 r. o godzinie 18-ej w sali konferencyjnej Ministerstwa Skarbu (Rymarska 3) odbędzie się Walne Zgromadzenie Członków z następującym porządkiem dziennym:

1) Zagajenie i wybór prezydjum.
2) Odczytanie protokółu poprzedniego Zebrania.
3) Odczytanie nowo sporządzonego bilansu za rok 1930.
4) Udzielenie byłemu Zarządowi absolutorjum z działalności w 1930 r.
5) Podział zysków.
6) Uzupełnienie budżetu na 1931 r.
7) Wolne wnioski.

Tłoczono czcionkami Drukarni Państwowej, Miodowa Nr. 22. Nr. 56645. 13.VIII.31. — 8000.